



Rosenstadt | ZWEIBRÜCKEN

Stellenausschreibung

Im Bereich des **Schulverwaltungs- und Sportamtes** der Stadtverwaltung Zweibrücken ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Schulsekretärin/eines Schulsekretärs (m/w/d) in der Mannlich-Realschule plus sowie in der Pestalozzi-Grundschule (Entgeltgruppe 6 TVöD)

in **Vollzeit unbefristet** zu besetzen. Davon entfallen 34 Stunden auf Sekretariatstätigkeiten in der Mannlich-Realschule plus und 5 Stunden auf Sekretariatstätigkeiten in der Pestalozzi-Grundschule.

Das Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen allgemeine Sekretariatstätigkeiten, die Erledigung von Verwaltungsaufgaben im schulischen Bereich und die Entlastung der Schulleitung von verwaltungstechnischen Arbeiten.

Von den Bewerberinnen und Bewerbern erwarten wir:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten. Alternativ können sich auch Notar-, Rechtsanwalts- und Steuerfachangestellte sowie Fachkräfte mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren bewerben.
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und korrektes Auftreten
- besonders ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit und strukturierte Arbeitsweise
- gute schriftliche und mündlichen Ausdrucksfähigkeit

Zur Erfüllung ihres Gleichstellungsplans ist die Stadtverwaltung Zweibrücken besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte unter Angabe des **Aktenzeichens "40.2.5.11.1/40.2.5.5.1"** bis zum **31. Januar 2022** an die **Stadtverwaltung Zweibrücken, Personalamt, Herzogstr. 1, 66482 Zweibrücken** oder per Email an **personalamt@zweibruecken.de**. Bei einer Bewerbung per Email sind folgende Dateisendungen zugelassen: **.docx, .txt, .rtf, .pdf, .jpg**.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ungeheftet** und nur als **Kopien** ein. **Von der Nutzung von Bewerbungsmappen bitten wir abzusehen. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.** Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.